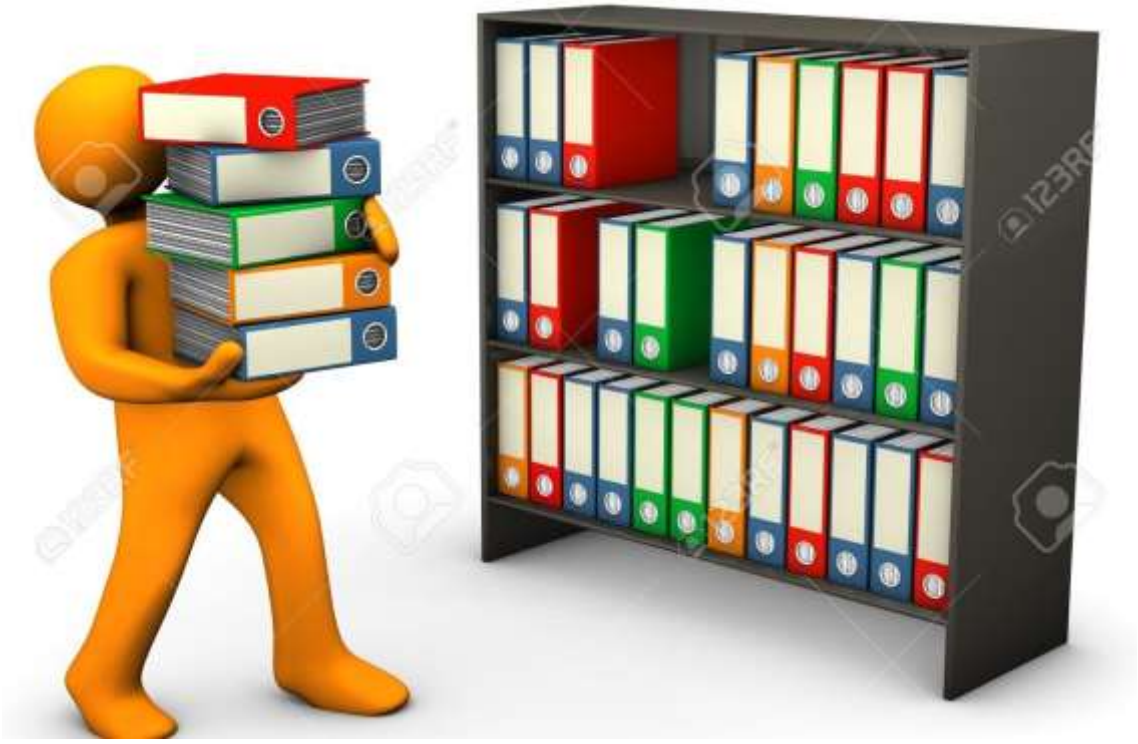
PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVOS 2023



UNIDAD OPERATIVA MOYOBAMBA

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:04:18-0500

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN-J, el responsable del Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba, adscrito al Sistema Institucional de Archivos del SENCICO, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo de la Unidad Operativa Moyobamba, en el que se expone las actividades a desarrollar en el presente ejercicio, así como el estado situacional, los objetivos, logros y metas del Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.

El presente documento de gestión archivística tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la gestión en relación con los objetivos planteados, con la finalidad de mejorar la calidad de atención en los servicios archivísticos que brinda la entidad, tales como el préstamo de documentos interno, externo, público en general y la adecuada administración de los mismos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

Es así que, a partir del presente Plan se va a incluir en todos los Procedimientos Archivísticos y documentos de Gestión Archivística, a los documentos electrónicos y de esta manera ir proyectándose a todo lo concerniente al Sistema Institucional de Gestión Documental de SENCICO, con el Gobierno Digital y su política de modernización del Estado Peruano.

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:04:26-0500

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos correspondiente al año 2023, es de cumplimiento obligatorio en todas sus partes, en la Unidad Operativa Moyobamba, a nivel de sus funcionarios, servidores y personal de la Entidad; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVO GENERAL

Preservar la documentación generada en la Unidad Operativa Moyobamba, mediante mecanismos que permitan un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Entidad, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas programadas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar la documentación del archivo de la Unidad Operativa Moyobamba por áreas para identificar la procedencia de los documentos, considerando cuatro (04) rubros: Jefatura, Secretaría, Área Educativa (Cursos, Carreras Técnicas y Convenios) y Área Contable (Aportes al SENCICO, Presupuesto y Almacén).
- Reorganizar y clasificar la documentación de años anteriores de las diversas áreas que se custodia en la Unidad Operativa Moyobamba (series documentales actualizadas, periodos de retención, valor del documento).
- Mejorar la infraestructura del ambiente destinado al Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba con estructuras metálicas o muebles que permitan clasificar y archivar los documentos derivados por funcionarios, servidores y personal de la Entidad.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Nombre oficial de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Mg. Gonzalo Renato Arrieta Jovic
- Nombre del responsable del OAA desconcentrado: Bach en Administración Dannae Vanessa Haya Arista – Técnico de Registros e Informes de la Unidad Operativa SENCICO Moyobamba.
- Nombre del o la responsable del Archivo Central: Sr. Julio César Valdivia Seron
- Dirección de la entidad: Cruce de JR. 20 de abril y carretera Fernando Belaunde Terry
- Correo Electrónico de Contacto: dhaya@sencico.gob.pe

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:04:54-0500

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, tiene como finalidad la educación superior no universitaria a través de sus Carreras Técnicas Profesionales, la formación y capacitación de los trabajadores del sector construcción, a través de sus Programas Educativos y Convenios que permitan el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la gestión institucional del SENCICO.
Como un elemento de apoyo a dicha gestión, el archivo pretende afianzar sus bases y que la Unidad Operativa Moyobamba alcance un óptimo nivel de calidad de servicio archivando, conservando evidencias de las actividades y gestiones realizadas en el sector administrativo y educativo.

VI. REALIDAD Y PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

La Unidad Operativa de Moyobamba del SENCICO, cuenta con un ambiente destinada exclusivamente para el Archivo Administrativo y Educativo, por lo que se hace uso de los espacios ambientado, adicionalmente cada una de ellas hace la tarea de Archivo que le corresponde, estas áreas son:

<u>Administrativo</u>

- Técnico de Informes y registros
- Oficina de Control de aportes.
- Soporte Informático.
- Jefatura.

<u>Educativo</u>

- Oficina de Promoción.
- Oficina de Especialista Educativo.

Durante el período 2023, se realizará las coordinaciones con cada una de las áreas de la UO Moyobamba, para una mejor organización y conservación del acervo documental.

6.2. Normatividad

Para el este periodo, todas las acciones archivísticas propuestas en el presente Plan de Trabajo Archivístico, se realizarán tomando en cuenta las Normas y Directivas emitidas por el Ente Rector, Archivo General de la nación (AGN) y las Directivas Internas emitidas durante la ejecución del presente Plan.

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:05:01-0500

6.3. Personal

La Unidad Operativa Moyobamba no cuenta con un personal técnico especializado para realizar las labores de administración del archivo, por lo que la custodia de los documentos está a cargo de cada trabajador de las diferentes áreas.

6.4. Local

- El Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba se encuentra ubicado en el ambiente archivos.
- El área del ambiente es de 18 m², el cual está construido con drywall.

CUADRO Nº 1

Ubicado en la U.O. MOYOBAMBA				
ARCHIVOS	**N° DE AMBIENTES**	**METROS CUADRADOS**	**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**	**DIRECCIÓN**
Repositorio	01	18 m2	drywall	Cruce de JR. 20 de abril y carretera Fernando Belaunde Terry

6.5. Equipamiento

El Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba cuenta con los siguientes equipos de trabajo:

- 05 armario color marrón de 04 divisiones y 02 cajones.
- 10 estante de metal de 05 divisiones, de 2.00 x 0.40 x 1.10 m.
- 01 mesa de madera (Carpeta bipersonal).
- 01 silla fija de madera.

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:05:10-0500

CUADRO Nº 2

Equipamiento				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armario	05	Melamina	Buen Estado	-
Archivadores Fijos	10	Metal	Buen Estado	-
Mesas de Trabajo	01	Madera	Buen Estado	-
Sillas fijas de madera	01	Metal	Buen Estado	

6.5.1. Equipo de seguridad:

El Archivo de la U.O. Moyobamba cuenta con (01) Extintor y luz de emergencia.

6.6. Fondo documental:

El acervo documental que custodia el Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba data a partir del año 2015 hasta el 2022, procedente de las siguientes áreas:

CUADRO Nº 3

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
DOCUEMENTO DE LA U.O. Moyobamba					
1	INFORMES	2015-2022	5.13	Papel	Buen estado
2	OFICIOS	2015-2022	1.80	Papel	Buen estado
3	CARTAS	2015-2022	2.79	Papel	Buen estado
AREA EDUCATIVA DE LA U.O. Moyobamba					
4	ACTAS, NOMINAS FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL ALUMNO	2015-2022	5.13	Papel	Buen estado
CONTROL DE APORTES DE LA U.O. MOYOBAMBA					
_5	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
DOCUMENTOS RECIBIDOS					
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
6	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL					
7	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:05:28-0500

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
8	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
Departamento de Contabilidad					
9	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
Departamento de Recursos Humanos					
10	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
Departamento de Abastecimiento					
11	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
Departamento de Informática					
12	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
GERENCIA FORMACION PROFESIONAL					
	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
	TOTAL, METROS LINEAL		**18.9**		

6.7. Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J.

6.7.1. Selección Documental

Se incorporará de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de propuesta de eliminación de documentos; de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.

6.7.2. Conservación Documental

Durante el presente año las actividades del archivo se centrarán en mejorar las condiciones de conservación de documentos, tomando las medidas respectivas con todos los Colaboradores de la Entidad para las entrega ordenada y buenas condiciones de los mismos.

6.7.3. Servicio Archivístico

El Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos que custodia, y expedición de copia

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:05:39-0500

del documento, a requerimiento de los usuarios internos del SENCICO. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.7.4. Eliminación Documental

El Archivo de la Unidad Operativa Moyobamba realizara la eliminación de documentos de acuerdo con el periodo de Retención de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

PERSONAL:
La Unidad Operativa de Moyobamba actualmente no cuenta con un personal asignado y especializado para el manejo exclusivo de las actividades permanentes de archivo de los ambientes del área administrativa y educativa. Se tiene que contratar eventualmente para el apoyo de lo indicado por Orden de servicios.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:
La Unidad Operativa de Moyobamba cuenta con infraestructura propia y adecuada, habiéndose habilitado un (1) ambientes para el área Administrativa y Educativa. No cuenta con equipo informático para llevar el control de movimientos de ingresos y salidas documentos.

GESTION ARCHIVISTICA:
La Unidad Operativa de Moyobamba no realiza una adecuada organización documental conforme a las directivas por el AGN, debido a que no se cuenta con personal disponible y el presupuesto específico para esta Gestión tan importante.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:

Para el presente año 2023, no está determinado un presupuesto, para el archivo de la U.O. MOYOBAMBA.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS:

9.1 ADQUISICION, IMPLEMENTACION E INFRAESTRUCTURA DE EQUIPOS

9.1.1 IMPLEMENTACION PARA EL ARCHIVO:

- Iluminación
- Aire acondicionado
- Deshumedecedor
- Extractor de aire
- Detector de humo

9.1.2 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO:

- Adecuación de los ambientes
- Adquisición de estantes de metal
- Mantenimiento de estantes
- Pintado total del archivo

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:05:50-0500

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2023

CUADRO Nº 4

PRIORIDAD	***ACTIVIDADES***	***UNIDAD DE MEDIDA NUMERO/ML***	***META ANUAL***	***CRONOGRAMA 2023***												
				ENE	***FEB***	***MAR***	***ABR***	***MAY***	***JUN***	***JUL***	***AGO***	***SET***	***OCT***	***NOV***	***DIC***	*Total Anual*
1	***INFORME DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2022***	***INFORME***	***1***												***1***	***1***
2	***PLAN ANUAL DE ARCHIVO DE ZONAL 2024***	***PLAN***	***1***					***1***								***1***
3	***INVENTARIO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS***	***INVENTARIO***	***1***												***1***	***1***
4	***ELIMINACION DE DOCUMENTOS***	***M.L***	***5***						***5***							5

Firmado digitalmente por:
ALBITRES OCHOA Julio
David FAU 20131377810 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2022 16:06:01-0500